



고용노동통계조사 응답사례품 지급·관리 규정

[시행 2016. 12. 19.] [고용노동부훈령 제205호, 2016. 12. 19., 제정]

고용노동부(노동시장조사과), 044-202-7250

제1조(목적) 이 규정은 고용노동통계조사 응답사례품 지급·관리의 합리적인 운영 및 투명성 제고를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "고용노동통계조사 응답사례품"이란 고용노동부장관 또는 그 지방고용노동관서의 장이 고용노동통계조사에 응해준 기업 또는 사업체(이하 응답자라 한다)에게 지급하는 물품, 상품권 등을 말한다.
2. "고용노동통계조사 응답사례품 담당직원"이란 고용노동통계조사 응답사례품을 구매·계약하거나 응답자에 대한 고용노동통계조사 응답사례품 지급 및 관리 업무에 종사하는 직원을 말한다.
3. "고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자"란 지방고용노동관서에서 고용노동통계조사 응답사례품에 대한 지급·관리 책임자로 지정된 직원을 말한다.
4. "일괄조사"란 기업체 내 2개 이상의 사업체가 통계조사 대상으로 선정된 경우, 기업체 또는 사업체의 고용노동통계조사 응답 업무 담당자가 2개 이상의 조사표를 작성하여 한꺼번에 제출하는 형태를 말한다.
5. 그 밖의 용어는 고용노동통계조사 요령서(조사지침서)에 따른다.

제3조(적용범위) 고용노동부장관 또는 그 소속기관의 장이 지급·관리하는 모든 종류의 고용노동통계조사 응답사례품에 관하여는 다른 법령·규칙 등에서 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(지급 필요성) 고용노동통계조사 응답사례품은 지속적으로 악화되는 고용노동통계조사환경을 극복하여 정확한 통계작성 유도하기 위하여 다음 각 호의 필요에 따라 지급한다.

1. 조사자와 응답자 간의 유대감 및 신뢰감 조성을 통해 고용노동통계조사의 원활한 추진 및 정확한 통계 작성
2. 표본조사의 경우 응답부담이 표본으로 선정된 응답자에 한정되므로 사업 또는 기업체 정보 제공에 대한 최소한의 답례 및 보상

제5조(선호도 조사) 노동시장조사과장은 지방고용노동관서를 통하여 응답자가 원하는 맞춤형 고용노동통계조사 응답사례품을 지급하기 위하여 제6조에 따른 고용노동통계조사 응답사례품 지급계획을 수립하기 이전에 고용노동통계조사 응답사례품 선호도 조사를 실시할 수 있다.

제6조(연간 지급계획의 수립) ① 노동시장조사과장은 고용노동통계조사 응답사례품의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 고용노동통계조사 응답사례품 지급계획을 당해 4월말 까지 수립하여야 하며, 4월말 이전 지급 품목과 기준에 관한 사항은 전년도 계획에 따른다.

1. 고용노동통계조사 응답사례품 지급대상 통계조사

2. 고용노동통계조사 응답사례품 품목 및 단가
3. 고용노동통계조사 응답사례품 지급시기(월) 및 지급횟수
4. 고용노동통계조사 응답사례품 지급방법

② 노동시장조사과장은 제1항에 따른 고용노동통계조사 응답사례품 지급계획 수립 시 제7조에 따른 응답사례품 선정 회의가 먼저 개최된 경우 그 회의 결과를 반영하여야 하며, 다음 각 호의 사항도 함께 고려하여야 한다.

1. 고용노동통계조사 응답사례품 지급대상 표본사업체의 지급 개선 의견
2. 지방고용노동관서의 장의 지급 개선 의견
3. 고용노동통계조사 응답사례품 선호도 조사 결과
4. 고용노동통계조사 응답사례품에 관한 각종 제안

제7조(고용노동통계조사 응답사례품 선정 심의회) ① 노동시장조사과장은 고용노동통계조사의 홍보와 협조를 유도할 수 있는 효과적인 고용노동통계조사 응답사례품을 선정하기 위하여 입찰공고에 앞서 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자에게 적정성 여부 등을 확인한 후 공시를 의뢰한다.

② 노동시장조사과장은 매년 최소 1회 이상 고용노동통계조사 응답사례품 선정 심의회를 개최하여 제5조에 따른 선호도 조사 결과 등을 활용하여 고용노동통계조사 응답사례품의 품질, 규격, 구매계약 방법 등에 관하여 심의한다.

③ 고용노동통계조사 응답사례품 선정 심의회 심의위원은 노동시장조사과장과 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원 및 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자로 한다.

제8조(수량 파악) ① 노동시장조사과장은 매년 초 고용노동통계조사를 실시할 때 지급할 고용노동통계조사 응답사례품 수량을 파악한다.

② 지방고용노동관서의 장은 응답자 수, 재고 응답사례품 등을 고려하여 고용노동통계조사 응답사례품을 노동시장조사과장에게 신청하여야 한다. 이 경우 조사 결과 보고서가 완료되는 시점까지 조사에 불응하는 대상 처는 고용노동통계조사 응답사례품 수량 신청 대상에서 제외한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 제2항의 고용노동통계조사 응답사례품 수량 신청 시 지방고용노동관서 재고 응답사례품을 차감한 수량을 신청하여야 한다.

④ 노동시장조사과장은 응답자 수, 재고 응답사례품을 검토하여 제2항에 따른 지방고용노동관서의 장의 신청수량이 과다하거나 과소하다고 판단될 경우 신청수량을 조정할 수 있다.

제9조(구매) 노동시장조사과장은 고용노동통계조사 응답사례품을 구매할 때 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, 「고용노동부장관 일상감사 지침」등 관련규정을 준수하여 구매 의뢰하여야 한다.

제10조(배부) ① 고용노동통계조사 응답사례품 품목별 구매계약이 체결된 업체는 납품기한에 맞춰 지정된 장소(지방고용노동관서 등)에 고용노동통계조사 응답사례품을 직접 납품하여야 한다.

② 지방고용노동관서의 장은 고용노동통계조사 응답사례품 수령 후 수량, 품질 등의 타당성을 확인하고, 수령 결과를 본부(노동시장조사과)에 즉시 제출하여야 한다.

- ③ 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자는 고용노동통계조사별로 고용노동통계조사 응답사례품수량을 확인하여 배부하여야 한다.

제11조(재고응답사례품 활용) ① 지방고용노동관서의 장은 고용노동통계조사 응답사례품의 재고가 있을 경우 우선적으로 활용하여야 한다.

- ② 지방고용노동관서의 장은 다음 각 호에 대해 고용노동통계조사 응답사례품의 재고를 활용할 수 있다.

1. 직접조사의 예비조사
2. 불응사업체에 대한 협력 설득
3. 신규·전입사업체 설득
4. 조사협력자 답례용

- ③ 지방고용노동관서의 장은 제2항 각 호 이외의 경우에도 원활한 현장조사를 위해 필요한 경우에는 전년도 말을 기준으로 하여 재고응답사례품의 30% 이내에서 이를 활용할 수 있다.

- ④ 노동시장조사과장은 고용노동통계조사 응답사례품의 예산 및 지급 계획의 변동 사항, 전체 재고 현황 등을 고려하여 필요한 경우 제3항의 활용을 제한할 수 있다.

- ⑤ 지방고용노동관서의 장은 재고응답사례품을 조사별로 구분하지 않고 품목 및 단가별로 통합하여 활용한다.

제12조(지급 안내) 지방고용노동관서의 장은 조사시작과 동시에 고용노동통계조사 응답사례품 지급사실을 통계조사에 응해준 응답자에게 [별지 제1호서식]을 활용하여 다음 각 호 중의 하나의 방법으로 안내하여야 한다.

1. 조사표에 지급내용을 인쇄하여 배부
2. 협조문 또는 안내문에 지급내용을 인쇄하여 배부
3. 휴대전화 문자메시지 발송

제13조(지급기준) 통계조사에 응해준 응답자별로 1종 조사당 1개의 고용노동통계조사 응답사례품을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일괄조사의 경우 기업체 또는 사업체내 고용노동통계조사 응답 업무 담당에게 최대 4개까지 지급할 수 있다.

제14조(지급시기) ① 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원은 고용노동통계조사 응답사례품을 조사기간 중 또는 조사완료 후 60일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 응답자 부재로 인해 지급이 불가능할 경우 다음 조사 시 지급할 수 있다.

- ② 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원은 조사 불응 등으로 고용노동통계조사 응답사례품을 지급하지 못한 경우에는 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자에게 반납하여야 한다.

제15조(지급방법) ① 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원은 별지 제2호서식을 활용하여 고용노동통계조사 응답사례품을 응답자에게 지급하여야 한다.

- ② 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원은 응답자 부재시 별지 제2호서식을 활용하여 대리수령인으로부터 고용노동통계 응답사례품 수령확인서에 서명을 받아 지급하고 증빙서류를 보관한다.

③ 고용노동통계조사 응답사례품을 우편으로 배부 시에는 증빙서류를 반드시 지급대장과 함께 편철하여 관리한다.

제16조(관리) ① 지방고용노동관서의 장은 소속공무원 중에서 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자를 지정한다.

② 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원은 고용노동통계조사 응답사례품과 관련된 업무를 수행함에 있어 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 고용노동통계조사 응답사례품을 지정된 장소에 보관하여야 하며, 상품권 등의 유가증권은 금고 또는 이중 캐비닛을, 물품은 잠금 장치가 있는 별도의 보관 장소로 한다.

④ 고용노동통계조사 응답사례품을 지정된 장소에 보관하지 않거나 잠금장치 소홀 등으로 발생하는 손해에 대해서는 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자 및 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원에게 변상책임이 있다.

제17조(응답사례품 관리대장) ① 지방고용노동관서의 장은 고용노동통계조사 응답사례품 관리의 편의성 및 효율성, 정확성을 확보하기 위해 관련 업무의 전 과정을 응답사례품 관리대장(엑셀 또는 한글)에 저장하여 고용노동통계조사 응답사례품을 관리 운영한다. 이 경우 응답사례품 관리대장에는 신청수량, 수령현황, 응답사례품 지급내역이 포함되어야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 고용노동통계 조사의 응답사례품 배부는 조사 시작과 동시에 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자는 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원에게 완료해야 하고, 응답사례품 지급처리는 응답사례품 지급 해당 월 본 조사 완료 후 60일 이내 까지 모두 완료할 것.

2. 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자는 조사완료 후 부득이한 사정으로 기한 내 처리가 어려울 경우, 즉시 지방고용노동관서의 담당과장에게 관련 내용을 보고한 후 최대한 빠른 시일 내에 처리를 완료할 것.

3. 지방고용노동관서의 담당과장은 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자가 제1항을 준수하지 않은 경우 해당 직원의 명단을 지방고용노동관서의 장에게 보고 할 수 있다.

② 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자는 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원의 고용노동통계조사 응답사례품 신청사항을 수시로 확인하여 승인을 하여야 하며, 각종 고용노동통계조사 응답사례품의 재고를 지속적으로 관리하여야 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 익년 10일까지 응답사례품의 재고현황을 노동시장조사과장에게 별지 제5호 서식으로 보고하여야 한다.

제18조(인계인수) 지방고용노동관서의 장은 업무분장 등에 따라 고용노동통계조사 응답사례품 관리책임자 및 담당직원이 변경된 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여 인계인수하여야 한다.

1. 고용노동통계조사 응답사례품 관리대장(엑셀 또는 한글파일)의 입력·관리 확인

2. 고용노동통계조사 응답사례품의 재고 확인

제19조(실태 점검) ① 노동시장조사과장 및 지방고용노동관서의 장은 고용노동통계조사 응답사례품 유용, 미지급 및 지급지연 여부, 재고응답사례품 관리 및 활용현황 등 고용노동통계조사 응답사례품 지급·관리 실태의 적정성

을 파악하기 위하여 연 1회 이상 점검을 실시할 수 있다.

② 노동시장조사과장은 고용노동통계조사 응답사례품 지급·관리 실태를 상시적으로 모니터링 하여야 하며, 고용노동통계조사 응답사례품 관리 운영 등의 부실이 우려되는 경우 불시에 점검할 수 있다.

③ 노동시장조사과장 및 지방고용노동관서의 장은 점검 결과 고용노동통계조사 응답사례품 담당직원의 고용노동통계조사 응답사례품 유용 등의 사실이 발견된 경우에는 「고용노동부공무원의 징계 등의 양정기준에 관한 규정」 따라 징계 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제205호,2016.12.19.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.